

Об утверждении формы и Правил выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей или реализацию утилизированных товаров из государственного материального резерва

Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 747. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 декабря 2015 года № 12516.

Сноска. Заголовок - в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 11.01.2021 № 7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 39 Правил оперирования материальными ценностями государственного материального резерва, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 июля 2014 года № 860 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 11.01.2021 № 7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить:

1) форму наряда на выпуск материальных ценностей или реализацию утилизированных товаров из государственного материального резерва согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей или реализацию утилизированных товаров из государственного материального резерва согласно приложению 2 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 11.01.2021 № 7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Комитету по государственным материальным резервам Министерства национальной экономики Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства национальной экономики Республики Казахстан.

3. Признать утратившим силу приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 531 "Об утверждении Правил выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей из государственного материального резерва" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7390, опубликованный в Бюллетене нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2012 г., № 3, ст. 445).

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр национальной экономики
Республики Казахстан

Е. Досаев

Приложение 1 к приказу
Министра национальной экономики
Республики Казахстан
от 30 ноября 2015 года № 747
Форма

Комитет по государственным материальным резервам Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан

Сноска. Форма - в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 11.01.2021 № 7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наряд № _____ на выпуск материальных ценностей или реализацию утилизированных товаров из государственного материального резерва " ____ " ____ 20 ____ года

Кому _____

Адрес _____

Грузоотправитель _____

Грузополучатель _____

Нижеперечисленные материальные ценности или утилизированные товары государственного материального резерва

№ п/п	Наименование материальных ценностей или утилизированных товаров	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, тенге	Сумма, тенге

На сумму (прописью) _____ в том числе налог на добавленную стоимость _____ тенге.

Выпуск производится: в связи с освежением (в том числе: для проведения экспертизы, для передачи на баланс другим государственным органам, в соответствии с подпунктом 8) пункта 3 статьи 39 Закона Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года "О государственных закупках"), в порядке заимствования, в порядке разбронирования, в порядке реализации утилизированных товаров (нужное подчеркнуть).

Основание выпуска материальных ценностей или реализации утилизированных товаров: _____

Срок вывоза материальных ценностей (при выпуске материальных ценностей в связи с освежением и в порядке разбронирования при изменении номенклатуры государственного материального резерва) или утилизированных товаров (при реализации утилизированных товаров) _____

Примечание: В случае несвоевременного вывоза материальных ценностей или утилизированных товаров Комитетом начисляются штрафные санкции в соответствии с условиями договора.

Лица, уполномоченные на подписание наряда:

(должность) (фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

(должность) (фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

(должность) (фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

Место для печати

Приложение 2 к приказу
Министра национальной экономики
Республики Казахстан
от 30 ноября 2015 года № 747

Правила выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей и реализацию утилизированных товаров из государственного материального резерва

Сноска. Правила - в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 11.01.2021 № 7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей или реализацию утилизированных товаров из государственного материального резерва (далее – Правила) разработаны в соответствии с Правилами оперирования материальными ценностями государственного материального резерва, утвержденными

постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 июля 2014 года № 860 (далее – Правила оперирования), Правилами списания, уничтожения, утилизации материальных ценностей государственного резерва и реализации утилизированных товаров, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 июля 2014 года № 859 (далее – Правила списания) и Правилами выпуска материальных ценностей из государственного материального резерва в порядке освежения и разбронирования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 октября 2014 года № 1108 и определяют порядок выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей или реализацию утилизированных товаров из государственного материального резерва.

2. Выдача нарядов осуществляется Комитетом по государственным материальным резервам Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – Комитет) при выпуске материальных ценностей из государственного материального резерва в связи с их освежением (в том числе для проведения экспертизы материальных ценностей по качественному состоянию и соответствию требованиям технических регламентов и нормативным документам по стандартизации, для передачи на баланс другим государственным органам, при выпуске материальных ценностей государственного материального резерва в соответствии с подпунктом 8) пункта 3 статьи 39 Закона Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года "О государственных закупках" (далее – Закон "О государственных закупках"), в порядке заимствования, разбронирования и при реализации утилизированных товаров.

3. Выдача наряда при выпуске материальных ценностей в связи с их освежением осуществляется на основании протокола о результатах торгов, договора купли-продажи с победителем аукциона по выпуску материальных ценностей из государственного материального резерва, подтверждения полной оплаты стоимости отчуждаемых материальных ценностей, предусмотренной условиями договора.

Выдача наряда при выпуске материальных ценностей для передачи на безвозмездной основе на баланс других государственных органов материальных ценностей государственного материального резерва, подлежащих освежению, и разбронированных материальных ценностей при изменении номенклатуры осуществляется по решению уполномоченного органа по управлению государственным имуществом по согласованию с государственными органами – получателями и уполномоченным органом в области государственного материального резерва.

Выдача наряда при выпуске материальных ценностей в порядке освежения в соответствии с подпунктом 8) пункта 3 статьи 39 Закона "О государственных закупках" осуществляется на основании договора о государственных закупках и документа, подтверждающего полную оплату стоимости отчуждаемых материальных ценностей, предусмотренной условиями договора.

Выдача наряда при выпуске материальных ценностей в порядке освежения для выполнения государственного оборонного заказа осуществляется на основании договора об использовании материальных ценностей государственного материального резерва для выполнения государственного оборонного заказа.

4. Выдача наряда при выпуске материальных ценностей в порядке заимствования осуществляется на основании решения Правительства Республики Казахстан, принимаемого в соответствии с подпунктом 42) статьи 11 Закона Республики Казахстан от 11 апреля 2014 года "О гражданской защите" (далее – Закон "О гражданской защите") и договора (контракта) с получателем о заимствовании материальных ценностей государственного материального резерва.

5. Выдача наряда при выпуске материальных ценностей в порядке разбронирования осуществляется в случаях:

1) принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера и их последствий;

2) оказания гуманитарной помощи;

3) оказания помощи беженцам;

4) оказания регулирующего воздействия на рынок;

5) при изменении номенклатуры государственного материального резерва;

6) утилизации или уничтожения.

6. Выдача наряда при выпуске материальных ценностей в порядке разбронирования для принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий осуществляется на основании решения уполномоченного органа в сфере гражданской защиты, принимаемого в соответствии с подпунктом 45) пункта 1 статьи 12 Закона "О гражданской защите".

Выдача наряда при выпуске материальных ценностей в порядке разбронирования для принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации социального характера и ее последствий осуществляется на основании решения государственного органа по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации социального характера, принимаемого в соответствии с пунктом 5-1 статьи 3-1 Закона Республики Казахстан от 8 февраля 2003 года "О чрезвычайном положении".

Выдача наряда при выпуске материальных ценностей в порядке разбронирования для оказания гуманитарной помощи, оказания помощи беженцам осуществляется на основании решения Правительства Республики Казахстан, принимаемого в соответствии с подпунктом 42) статьи 11 Закона "О гражданской защите".

Выдача наряда при выпуске материальных ценностей в порядке разбронирования для оказания регулирующего воздействия на рынок осуществляется на основании решения Правительства Республики Казахстан, принимаемого в соответствии с подпунктом 42) статьи 11 Закона "О гражданской защите" и договора по выпуску материальных ценностей из государственного материального резерва для оказания

регулирующего воздействия на рынок с субъектами торговой деятельности, документа, подтверждающего полную оплату стоимости отчуждаемых материальных ценностей, предусмотренной условиями договора.

Выдача наряда при выпуске материальных ценностей в порядке разбронирования при изменении номенклатуры государственного материального резерва осуществляется на основании протокола о результатах торгов, договора купли-продажи с победителем аукциона по выпуску материальных ценностей из государственного материального резерва, подтверждения полной оплаты стоимости отчуждаемых материальных ценностей, предусмотренной условиями договора.

Выдача наряда при выпуске материальных ценностей в порядке разбронирования для утилизации осуществляется на основании договора об оказании услуг утилизации.

Выдача наряда при выпуске материальных ценностей в порядке разбронирования для уничтожения осуществляется на основании решения Правительства Республики Казахстан.

7. Выдача наряда при реализации утилизированных товаров путем проведения аукциона осуществляется на основании протокола о результатах торгов, договора купли-продажи с победителем аукциона, подтверждения полной оплаты стоимости отчуждаемых утилизированных товаров, предусмотренной условиями договора.

Выдача наряда при реализации утилизированных товаров путем передачи на баланс другим государственным органам осуществляется по решению уполномоченного органа по управлению государственным имуществом.

8. Выдача материальных ценностей осуществляется на основании наряда в соответствии с пунктом 39 Правил оперирования.

Реализация утилизированного товара осуществляется на основании наряда в соответствии с пунктом 72 Правил списания.

9. Филиалом хранения является обособленное структурное подразделение подведомственной организации Комитета, осуществляющее хранение материальных ценностей государственного материального резерва.

10. Пунктом хранения материальных ценностей государственного резерва и организациями, которым установлены мобилизационные заказы (далее - пункты хранения) являются юридические лица, осуществляющие на договорной основе хранение материальных ценностей государственного резерва и оказание услуг, связанных с хранением.

Глава 2. Сроки выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей или реализацию утилизированных товаров из государственного материального резерва

11. При выпуске материальных ценностей в связи с освежением и в порядке разбронирования при изменении номенклатуры государственного материального резерва на основании протокола о результатах торгов наряд направляется по почте или в электронной форме в филиал хранения/пункт хранения в срок не более 3 (трех) рабочих дней после внесения на веб-портал реестра государственного имущества информации о полной оплате стоимости отчуждаемых материальных ценностей, предусмотренной условиями договора, или после заключения договора купли-продажи в случае, если гарантийный взнос равен или превышает цену продажи по договору.

При выпуске материальных ценностей или реализации утилизированных товаров для проведения экспертизы наряд выдается в срок не более 3 (трех) рабочих дней после получения оплаты за выпускаемый объем.

При выпуске материальных ценностей для передачи на безвозмездной основе на баланс другим государственным органам материальных ценностей государственного материального резерва, подлежащих освежению и разбронированным материальных ценностей при изменении номенклатуры наряд выдается в срок не более 3 (трех) рабочих дней после принятия решения уполномоченным органом по управлению государственным имуществом после согласования с государственными органами – получателями и уполномоченным органом в области государственного материального резерва.

При выпуске материальных ценностей в порядке освежения в соответствии с подпунктом 8) пункта 3 статьи 39 Закона "О государственных закупках" наряд выдается в срок не более 3 (трех) рабочих дней после поступления в Комитет документа, подтверждающего полную оплату стоимости отчуждаемых материальных ценностей, предусмотренной условиями договора о государственных закупках.

При выпуске материальных ценностей в порядке освежения для выполнения государственного оборонного заказа наряд выдается в срок не более 1 (одного) рабочего дня после заключения договора об использовании материальных ценностей государственного материального резерва для выполнения государственного оборонного заказа.

12. При выпуске материальных ценностей в порядке заимствования наряд выдается в срок не более 3 (трех) рабочих дней после получения Комитетом решения Правительства Республики Казахстан на их выпуск.

13. При выпуске материальных ценностей в порядке разбронирования для оказания гуманитарной помощи, оказания помощи беженцам наряд выдается в срок не более 1 (одного) рабочего дня после получения Комитетом решения Правительства Республики Казахстан на их выпуск.

При выпуске материальных ценностей в порядке разбронирования для оказания регулирующего воздействия на рынок наряд выдается в срок не более 3 (трех) рабочих дней после поступления в Комитет документа, подтверждающего полную оплату

стоимости отчуждаемых материальных ценностей, предусмотренной условиями договора.

При выпуске материальных ценностей в порядке разбронирования для принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий наряд выдается в срок не более 1 (одного) рабочего дня после получения Комитетом решения уполномоченного органа в сфере гражданской защиты на их выпуск.

При выпуске материальных ценностей в порядке разбронирования для принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации социального характера и ее последствий наряд выдается в срок не более 1 (одного) рабочего дня после получения Комитетом решения государственного органа по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации социального характера на их выпуск.

При выпуске материальных ценностей в порядке разбронирования для утилизации наряд выдается в срок не более 3 (трех) рабочих дней после заключения договора с поставщиком услуг утилизации.

При выпуске материальных ценностей в порядке разбронирования для уничтожения наряд выдается в срок не более 3 (трех) рабочих дней после принятия решения Правительством Республики Казахстан.

14. При реализации утилизированных товаров путем проведения аукциона наряд выдается в срок не более 3 (трех) рабочих дней после поступления в Комитет документа, подтверждающего полную оплату стоимости отчуждаемых утилизированных товаров, предусмотренной условиями договора.

При реализации утилизированных товаров путем передачи на баланс другим государственным органам наряд выдается в срок не более 3 (трех) рабочих дней после принятия решения уполномоченным органом по управлению государственным имуществом о передаче утилизированных товаров на баланс другим государственным органам.

Глава 3. Порядок выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей или реализацию утилизированных товаров из государственного материального резерва

15. При выпуске материальных ценностей или реализации утилизированных товаров из филиалов хранения наряд подписывается собственноручно или посредством электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством Республики Казахстан первым руководителем Комитета, его заместителем, руководителем и ответственным сотрудником за выдачу наряда структурного подразделения Комитета, осуществляющего учет государственного материального резерва, главным бухгалтером Комитета, первым руководителем подведомственной организации Комитета, его

заместителем, главным бухгалтером подведомственной организации Комитета и руководителем структурного подразделения подведомственной организации Комитета, осуществляющего учет государственного материального резерва, а в их отсутствие, лицами, замещающими их.

При выпуске материальных ценностей или реализации утилизированных товаров из пунктов хранения наряд подписывается собственноручно или посредством электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством Республики Казахстан первым руководителем Комитета, его заместителем, руководителем и ответственным сотрудником за выдачу наряда структурного подразделения Комитета, осуществляющего учет государственного материального резерва, главным бухгалтером Комитета, а в их отсутствие, лицами, замещающими их.

16. При выпуске материальных ценностей или реализации утилизированных товаров из государственного материального резерва наряд на выпуск материальных ценностей или реализацию утилизированных товаров из государственного материального резерва выписывается структурным подразделением Комитета, осуществляющим учет государственного материального резерва.

17. Выданные наряды на выпуск материальных ценностей или реализацию утилизированных товаров регистрируются структурным подразделением Комитета, осуществляющим учет государственного материального резерва в журнале выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей или реализацию утилизированных товаров из государственного материального резерва, оформленном по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам (далее – журнал выдачи нарядов).

Журнал выдачи нарядов прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью.

Журнал выдачи нарядов хранится у ответственного за выдачу наряда сотрудника структурного подразделения Комитета, осуществляющего учет государственного материального резерва.

18. Комитет выписывает наряд на выпуск материальных ценностей или реализацию утилизированных товаров из государственного материального резерва с филиалов хранения в четырех экземплярах.

Один экземпляр наряда остается в структурном подразделении Комитета, осуществляющим учет государственного материального резерва, второй выдается подведомственной организации Комитета, третий – получателю материальных ценностей или утилизированных товаров (далее – уполномоченный представитель), четвертый направляется филиалу хранения.

19. Комитет выписывает наряд на выпуск материальных ценностей или реализацию утилизированных товаров из государственного материального резерва с пунктов хранения в трех экземплярах.

Один экземпляр наряда остается в структурном подразделении Комитета, осуществляющим учет государственного материального резерва, второй направляется пункту хранения, третий выдается уполномоченному представителю.

20. Экземпляр наряда, предназначенный для филиала хранения/пункта хранения, направляется в день выписки наряда на их электронную почту в сканированном виде, с последующим направлением оригинала наряда заказным письмом.

21. Выдача материальных ценностей или утилизированных товаров по количеству, качеству и комплектности производится в присутствии уполномоченного представителя, оформляется актом приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

При выдаче материальных ценностей или утилизированных товаров из филиала хранения акт приема-передачи подписывается в четырех экземплярах уполномоченным представителем, руководителем, главным бухгалтером, материально-ответственным лицом филиала хранения и заверяется печатью.

При выдаче материальных ценностей или утилизированных товаров из пункта хранения акт приема-передачи подписывается в трех экземплярах уполномоченным представителем, руководителем, главным бухгалтером, материально-ответственным лицом пункта хранения и заверяется печатью (при наличии).

22. Для обеспечения своевременной отчетности по выпуску материальных ценностей или реализации утилизированных товаров из государственного материального резерва филиал хранения/пункт хранения оформляет акт на исполнение наряда по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Акт на исполнение наряда подписывается руководителем, главным бухгалтером и материально-ответственным лицом филиала хранения/пункта хранения и заверяется печатью (при наличии, за исключением филиалов хранения).

23. Акт приема-передачи и акт на исполнение наряда направляется филиалом хранения/пунктом хранения в Комитет в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня выпуска материальных ценностей или реализации утилизированных товаров из государственного материального резерва.

Приложение 1 к Правилам выдачи нарядов на
выпуск
материальных ценностей или
реализацию утилизированных товаров из
государственного материального резерва
Форма

Журнал выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей или реализацию утилизированных товаров из государственного материального резерва

	Фамилия, имя, отчество (при его)	Наименование и местонахождение					
--	----------------------------------	--------------------------------	--	--	--	--	--

№ п/п	Номер и дата наряда	наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица	филиала хранения/пункта хранения с которого выпускаются материальные ценности или утилизированные товары	Порядок выпуска (в порядке освежения, заимствования, разбронирования) или реализации, основание выдачи наряда	Количество экземпляров нарядов	Исполнитель	Документ, удостоверяющий личность номер и дата	Дата получения наряда и подпись лица, получившего наряд

Приложение 2 к Правилам выдачи нарядов на выпуск материальных ценностей или реализацию утилизированных товаров из государственного материального резерва
Форма

АКТ приема-передачи № _____

" ____ " _____ 20__ года

г. _____

— — — — —
(наименование филиала хранения/пункта хранения, должность и фамилия, имя, отчество
(при его наличии) _____ (руководителя)
главный бухгалтер _____)

— — — — —, _____ фамилия, имя, отчество (при его наличии)
и материально-ответственное лицо _____

— — — — —, _____ фамилия, имя, отчество (при его наличии)
согласно _____ от _____

№ _____, произвели выпуск из государственного материального резерва следующих материальных ценностей или утилизированных товаров:

№ п/п	Наименование материальных ценностей или утилизированных товаров	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, тенге	Сумма, тенге

На сумму (прописью) _____ тенге

Выпустил:

Руководитель организации _____

— фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

Главный бухгалтер _____

— фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

Материально-ответственное _____ лицо

— фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

Место для печати (при наличии, за исключением филиалов хранения)

Принял:

Уполномоченный представитель: _____

— фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

Место для печати (при наличии, за исключением филиалов хранения)

Примечание: Акт приема-передачи направляется филиалом хранения/пунктом хранения в Комитет в срок не более пяти рабочих дней со дня выпуска.

Приложение 3 к Правилам выдачи нарядов на
выпуск
материальных ценностей или
реализацию утилизированных товаров из
государственного материального резерва
Форма

АКТ

№ _____ на исполнение наряда от " _____ " _____ 20 _____ года

" _____ " _____ 20 _____ года

г. _____

— (наименование филиала хранения/пункта хранения, должность и фамилия, имя,
о т ч е с т в о
(при его наличии) руководителя)

главный бухгалтер _____

— фамилия, имя, отчество (при его наличии)

и материально-ответственное лицо _____

_____,
фамилия, имя, отчество (при его наличии)

составили настоящий акт в том, что на основании наряда № _____ от "_____" _____
_____ 2 0 _____ г о д а

выпустили из государственного материального резерва нижеперечисленные
материальные ценности или утилизированные товары:

№ п/п	Наименование материальных ценностей или утилизированных товаров	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, тенге	Сумма, тенге

На сумму (прописью) _____ тенге

Руководитель организации _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
Главный бухгалтер _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
Материально-ответственное _____ лицо

фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ (подпись)
Место для печати (при наличии, за исключением филиалов хранения)

Примечание: Акт на исполнение наряда направляется филиалом хранения/пунктом хранения в Комитет в срок не более пяти рабочих дней со дня выпуска.